

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO
GRAD SARAJEVO
JU „GRADSKI MUZEJI“ SARAJEVO**

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI I RADNIH MJESTA
U JAVNOJ USTANOVI „GRADSKI MUZEJI“ SARAJEVO**

Sarajevo, august 2024.

Na osnovu člana 27. stav 1. alineja 6. i 37. i stav 2. Zakona o ustanovama ("Službeni list RBiH", br. 6/92, 8/93 i 13/94), člana 118. Zakona o radu („Službene novine Federacije BiH“, br. 26/16, 89/18 i 44/22), Zakona o muzejskoj djelatnosti Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 13/2017), član 33. Pravila Javne ustanove „Muzej savremene umjetnosti Ars Aevi“ Sarajevo br. 01/04-05-3827-5/18 od 18.07.2018. i Odluke o izmjenama i dopunama pravila Javne ustanove „Muzej savremene umjetnosti Ars Aevi“ Sarajevo br. 01/03-05-39-2/20 od 25.06.2020, člana 10. Odluke o osnivanju Javne ustanove „Muzej savremene umjetnosti ARS AEVI Sarajevo“ („Sl. novine Kantona Sarajevo“, broj 49/17 i 19/20), Upravni odbor Javne ustanove „Gradski Muzeji“ Sarajevo je na 36. održanoj sjednici dana 01.08.2024. godine na prijedlog direktorice, donio:

P R A V I L N I K **unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta**

I OPŠTE ODREDBE

Član 1. **(Sadržaj Pravilnika)**

Ovim Pravilnikom se utvrđuje: unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta, naziv radnog mjesta, uslovi za obavljanje poslova, opis poslova i radnih zadataka, broj izvršilaca, koeficijenti radnih mjesta po složenosti poslova, način rukovođenja, organizacija rada, šema unutrašnje organizacije i druga pitanja od značaja za radnike i izvršavanje poslova na ostvarivanju osnovnih funkcija ustanove, programiranje i planiranje rada i način izvještavanja u JU „Gradski Muzeji“ Sarajevo (u daljem tekstu: Muzej).

II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 2. **(Unutrašnja organizacija i način rukovođenja)**

- (1) Muzej se organizira kao cjelina sastavljena od četiri depadansa, bez svojstva pravnog lica.

Na osnovu člana 27. stav 1. alineja 6. i 37. i stav 2. Zakona o ustanovama ("Službeni list RBiH", br. 6/92, 8/93 i 13/94), člana 118. Zakona o radu („Službene novine Federacije BiH“, br. 26/16, 89/18 i 44/22), Zakona o muzejskoj djelatnosti Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 13/2017), član 33. Pravila Javne ustanove „Muzej savremene umjetnosti Ars Aevi“ Sarajevo br. 01/04-05-3827-5/18 od 18.07.2018. i Odluke o izmjenama i dopunama pravila Javne ustanove „Muzej savremene umjetnosti Ars Aevi“ Sarajevo br. 01/03-05-39-2/20 od 25.06.2020, člana 10. Odluke o osnivanju Javne ustanove „Muzej savremene umjetnosti ARS AEVI Sarajevo“ („Sl. novine Kantona Sarajevo“, broj 49/17 i 19/20), Upravni odbor Javne ustanove „Gradski Muzeji“ Sarajevo je na 36. održanoj sjednici dana 01.08.2024. godine na prijedlog direktorice, donio:

P R A V I L N I K

unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta

I OPŠTE ODREDBE

Član 1. **(Sadržaj Pravilnika)**

Ovim Pravilnikom se utvrđuje: unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta, naziv radnog mjesta, uslovi za obavljanje poslova, opis poslova i radnih zadataka, broj izvršilaca, koeficijenti radnih mjesta po složenosti poslova, način rukovođenja, organizacija rada, šema unutrašnje organizacije i druga pitanja od značaja za radnike i izvršavanje poslova na ostvarivanju osnovnih funkcija ustanove, programiranje i planiranje rada i način izvještavanja u JU „Gradski Muzeji“ Sarajevo (u daljem tekstu: Muzej).

II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 2. **(Unutrašnja organizacija i način rukovođenja)**

- (1) Muzej se organizira kao cjelina sastavljena od četiri depadansa, bez svojstva pravnog lica.

- (2) Unutrašnja organizacija rada, sistematizacija poslova i radnih zadataka radnika Muzeja utvrđena jena bazi tekućih potreba te plana i programa rada.
- (3) Unutrašnja organizacija i način rukovođenja u Muzeju utvrđuje se tako da se osigura tačno, stručno, racionalno, efikasno i blagovremeno izvršavanje poslova i zadataka iz djelatnosti Muzeja, utvrđenih Zakonom o muzejskoj djelatnosti („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 2/00), Zakonom o zaštiti kulturne baštine („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 2/00 i 37/08), Pravilima Muzeja i drugim zakonima i opštim aktima Muzeja.

Član 3. (Muzejska djelatnost)

- (1) Muzej u okviru muzejske djelatnosti utvrđene Zakonom obavlja istraživanje, čuvanje, zaštitu, proučavanje, izlaganje i publikovanje muzejskog materijala.
- (2) Djelatnost Muzeja utvrđena je Pravilima Muzeja.
- (3) U procesu rada Muzej obavlja poslove iz svoje djelatnosti u okviru rada zbirki slijedećih depadansa:
 - a. Muzej savremene umjetnosti Ars Aevi Sarajevo
 - b. Olimpijski muzej Sarajevo
 - c. Sarajevski spomenar „Spomen soba ubijenoj djeci tokom opsade Sarajeva 1992.-1995.“
 - d. Muzejska postavka „Valter brani Sarajevo“

Član 4. (Opći i posebni uslovi za vršenje poslova i radnih zadataka)

- (1) Za obavljanje određenih poslova i radnih zadataka radnik mora pored općih uslova predviđenih Zakonom (državljanstvo BiH, zdravstvena sposobnost i punoljetstvo), imati i stručnu (školsku) spremu određenog smjera, radno iskustvo i ispunjavati posebne uslove utvrđene ovim Pravilnikom i Zakonom o muzejskoj djelatnosti.
- (2) Uslovi se određuju u zavisnosti od vrste poslova i radnih zadataka
- (3) Direktor vrši izbor kandidata na temelju dokazanih činjenica o stručnosti i sposobnosti neophodnih za predviđeno radno mjesto.

Član 5. (Stručna sprema)

- (1) Pod stručnom (školskom) spremom podrazumijeva se završena odgovarajuća škola, fakultet i kvalifikacija priznata od nadležnih organa.
- (2) Stepem stručne spreme utvrđuje se na osnovu školskog obrazovanja koje je radnik stekao, odnosno na osnovu stručne spreme koja je radniku priznata općim propisima.

Član 6.
(Uslovi za prijem u radni odnos)

Stepen stručne sprema, radno iskustvo i drugi uslovi za prijem u radni odnos, utvrđuju se na osnovu obima, složenosti poslova i radnih zadataka, vremena potrebnog za njihovo izvršavanje i programa rada Muzeja, a u skladu sa važećim propisima.

Član 7.
(Plan i program prijema radnika)

- (1) Na osnovu sredstava planiranih i odobrenih u Budžetu za tu namjenu i saglasnosti Gradskog vijeća Grada Sarajeva, Upravni odbor usvaja plan i program rada Muzeja i prijem radnika u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka.

III RUKOVOĐENJE

Član 8.
(Rukovodeće radno mjesto)

- (1) Rukovodeće radno mjesto u Muzeju je mjesto direktora
- (2) Radom Muzeja rukovodi direktor sa svim ovlaštenjima i odgovornostima utvrđenim zakonom, Pravilima i drugim opštim aktima Muzeja.
- (3) Direktor organizuje i rukovodi radom ustanove, zastupa i predstavlja ustanovu prema trećim licima i odgovoran je za zakonitost rada ustanove
- (4) U ostvarivanju rukovođenja ustanovom, direktor predlaže Upravnom odboru mjere za efikasno i zakonito obavljanje djelatnosti radi kojih je ustanova osnovana, unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova i osnove planova rada i razvoja, izvršava odluke upravnog odbora, odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima radnika iz radnog odnosa, podnosi Upravnom odboru izvještaj o finansijskom poslovanju i vrši druge poslove u skladu sa zakonom i pravilima ustanove.
- (5) Direktor je dužan da obustavi od izvršenja opšti akt koji je u nesaglasnosti sa ustavom u suprotnosti sa zakonom, kao i pojedinačni akt kojim se nanosi šteta ustanovi ili društvenoj zajednici i da o tome obavijesti organ uprave koji vrši nadzor nad zakonitosti rada ustanove.
- (6) Direktor je naredbodavac za vršenje finansijskog plana.
- (7) U slučaju odsutnosti, direktor je dužan iz reda zaposlenika Muzeja imenovati lice koje ga zamjenjuje.
- (8) Direktor može ovlastiti drugog zaposlenika Muzeja da potpisuje određene akte iz svoje nadležnosti, a o čemu donosi poseban akt.
- (9) Direktor je odgovoran Upravnom odboru za rezultate rada i finansijsko poslovanje

Član 9.
(Unaprjeđenje organizacije)

Zaposlenici Muzeja rade po uputstvu direktora, izvještavaju ga o izvršenju poslova i o problemima u radu i predlažu odgovarajuće mjere za rješavanje tih problema, odnosno za unaprjeđenje organizacije, metoda i tehnike rada.

Član 10.
(Stručni kolegij)

- (1) Direktor imenuje stručni kolegij.
- (2) Stručni kolegij raspravlja i predlaže stručna rješenja u okviru djelatnosti Muzeja, a u skladu sa Pravilima Muzeja.
- (3) Članovi Stručnog kolegija su zaposlenici koje direktor odredi ili po potrebi vanjski saradnici koje imenuje direktor.

IV GRUPISANJE POSLOVA

Član 11.
(Funkcionalne radne cjeline)

- (1) Grupisanje poslova radnih zadataka i izvršilaca po srodnosti, korelaciji, saradnji i upućenosti jednih na druge u funkcionalne i radne cjeline ako će to doprinijeti efikasnosti i boljim rezultatima rada Muzeja.
- (2) Obrazovne cjeline u smislu prethodnog stava nemaju svojstvo pravnog lica i ne mogu istupati samostalno izvan Muzeja.

V UTVRĐIVANJE CJELINA I KOEFICIJENTI RADNIH MJESTA

Član 12.
(Cjeline radnih mjesta)

Za sva radna mjesta, prikazana i svrstana u cjeline, utvrđen je naziv radnog mjesta, uslovi za obavljanje poslova, opis poslova i radnih zadataka, broj izvršilaca, potrebna stručna sprema, potreban broj izvršilaca i koeficijent za obračun plaće.

Član 13.
(Formiranje koeficijenta)

Koeficijenti su formirani na osnovu stručne spreme, odgovornosti posla koje zaposlenik obavlja, kao i složenosti i obimu posla navedeni u prilogu 1.

VI ZVANJA U MUZEJSKOJ DJELATNOSTI, USLOVI I NAČIN STICANJA STRUČNIH ZVANAJA

Član 14.
(Vrste stručnih zvanja)

(1) Osnovna stručna zvanja u muzejskoj djelatnosti su:

- preparator, muzejski tehničar, muzejski fotograf, muzejski crtač, muzejski stolar - maketar, vrtlar, knjižničar;
- kustos, muzejski pedagog, konzervator, dokumentarista, bibliotekar, ilustrator i muzejski arhitekta.

(2) Viša stručna zvanja su:

- viši preparator, viši muzejski tehničar, viši muzejski crtač, viši muzejski stolar - maketar, viši vrtlar, viši knjižničar;
- viši kustos, viši muzejski pedagog, viši konzervator, viši dokumentarista, viši bibliotekar, viši ilustrator i viši muzejski arhitekta.

Član 15.
(Uslovi za sticanje osnovnih stručnih zvanja)

- (1) Stručno zvanje preparatora, muzejskog tehničara, muzejskog fotografa, muzejskog crtača, muzejski stolara - maketara, vrtlara, knjižničara, stiče radnik koji je završio srednju školu odgovarajućeg usmjerenja, ima godinu dana radnog iskustva u struci i položen odgovarajući stručni ispit. Srednja škola i usmjerenje iz stava 1. ovog člana utvrđuje se ovim Pravilnikom.
- (2) Stručno zvanje kustosa, muzejskog pedagoga, konzervatora, dokumentariste, bibliotekara, ilustratora i muzejskog arhitekta, stiče radnik koji je završio odgovarajući fakultet odnosno umjetničku akademiju, (VSS VII stepen ili prvi (180/240 ECTS) ili drugi (300 ECTS) ciklus Bolonskog sistema studiranja), ima godinu dana radnog iskustva u struci nakon sticanja diplome i položen odgovarajući ispit.
- (3) Fakultet, odnosno umjetnička akademija iz stava 2. ovog člana utvrđuje se ovim Pravilnikom.

Član 16.
(Uslovi za sticanje viših stručnih zvanja)

- (1) Stručno zvanje višega preparator, višeg muzejskog tehničara, višeg muzejskog crtača, višeg muzejskog stolara - maketara, višeg vrtlara, višeg knjižničara, stiče radnik koji ima odgovarajuće osnovni stručno zvanje i najmanje pet godina radnog iskustva u struci i ostvarene rezultate u radu, kao i ispoljenu sposobnost za samostalno organizovanje stručnog rada.
- (2) Sposobnost za samostalno organizovanje stručnog rada zaposlenika utvrđuje direktor muzeja Direktor će donijeti odluku iz prethodnog stava ako utvrdi da je nosilac osnovnog stručnog zvanja ostvario:
 - a) za zvanje višeg preparatora: učešće u najmanje 10 povremenih i dvije stalne izložbe ili najmanje 15 završenih restauracija ili inovacija u radnom procesu;
 - b) za zvanje višeg muzejskog tehničara: učešće u najmanje 10 povremenih i dvije stalne izložbe ili izrada ilustracija za najmanje 15 publikacija;
 - c) za zvanje višeg muzejskog fotografa: učešće u najmanje deset povremenih i dvije stalne izložbe ili izrada fotografija za najmanje 15 publikacija;
 - d) za zvanje višeg muzejskog crtača: učešće u najmanje deset povremenih i dvije stalne izložbe ili izrada ilustracija za najmanje 15 publikacija;
 - e) za zvanje višeg muzejskog stolara - maketara: učešće u najmanje deset povremenih i dvije stalne izložbe, kaširanje i oprema ekspozicionog materijala i izrada odgovarajućih maketa;
 - f) za zvanje višeg vrtlara: učešće u rekonstrukciji najmanje 10 izložbi u botaničkom odsjeku i učešće u terensko- istraživačkim poslovima;
 - g) za zvanje višeg knjižničara, stručno i samostalno sređivanje knjižnog fonda, prikupljanje i obrada podataka o fondu i stvaralocima, davanje podataka o bibliotečkoj građi i upravljanju čitaonicom.
- (3) Stručno zvanje višeg kustosa, višeg muzejskog pedagoga, višeg konzervatora, višeg dokumentariste, višeg bibliotekara, višeg ilustratora i višeg muzejskog arhitekta, stiče radnik koji ima odgovarajuće osnovno stručno zvanje i ostvarene rezultate u radu kao i:
 - a) najmanje pet godina radnog iskustva u struci ili
 - b) naučni stepen magistra nauka ili završen drugi ciklus (300 ECTS) Bolonjskog sistema studiranja i najmanje tri godine radnog iskustva u struci nakon sticanja naučnog zvanja ili
 - c) naučni stepen doktora nauka i najmanje dvije godine radnog iskustva u struci.
- (4) Pored rezultata ostvarenih u radu potrebno je da zaposlenik ispoljava sposobnost za samostalno organizovanje stručnog rada. Sposobnost za samostalno

organizovanje stručnog rada zaposlenika utvrđuje direktor muzeja svojom odlukom. Direktor će donijeti odluku iz prethodnog stava ako utvrdi da je nosilac osnovnog stručnog zvanja ostvario:

- a) za zvanje višeg kustosa: realizacija najmanje jedne stalne izložbe i najmanje jedan objavljen stručni odnosno naučni rad ili realizacija jedne povremene izložbe i najmanje četiri objavljena stručna odnosno naučna rada ili objavljena knjiga, monografija, opsežan katalog odnosno druga odgovarajuća publikacija, kao i zapaženi rezultati na unaprijeđivanju osnovne djelatnosti muzeja;
 - b) za zvanje višeg muzejskog pedagoga: učešće u realizaciji najmanje četiri povremene izložbe ili najmanje pet objavljenih stručnih odnosno naučnih radova, kao i zapaženi rezultati na unapređivanju pedagoške djelatnosti muzeja;
 - c) za zvanje višeg konzervatora, konzervacija muzejskog materijala za najmanje tri stalne odnosno 12 povremenih izložbi ili najmanje pet objavljenih stručnih odnosno naučnih radova, kao i zapaženi rezultati na primjenjivanju odnosno iznalaženju novih metoda konzervacije, restauracije i zaštite muzejskog materijala;
 - d) za zvanje višeg dokumentariste: učešće u realizaciji najmanje četiri povremene izložbe ili najmanje pet objavljenih stručnih odnosno naučnih radova, kao i zapaženi rezultati na unaprijeđenu poslova vođenja dokumentacije.
 - e) za zvanje višeg bibliotekara: realizacija najmanje četiri povremene izložbe ili najmanje pet objavljenih stručnih odnosno naučnih radova, kao i zapaženi rezultati na unaprijeđenju bibliotečke djelatnosti muzeja;
 - f) za zvanje višeg ilustratora: likovna rješenja za najmanje tri stalne odnosno 12 povremenih izložbi ili najmanje pet objavljenih stručnih odnosno naučnih radova, ako i zapaženi rezultati u primjeni likovnih i estetskih rješenja u djelatnosti muzeja
 - g) za zvanje višeg muzejskog arhitekta: izrada idejnog projekta, plana izložbe i izvedbenog projekta enterijera za najmanje tri stalne izložbe ili izrada plana za 12 povremenih izložbi ili najmanje pet objavljenih stručnih odnosno naučnih radova, kao i zapaženi rezultati u unaprijeđenju arhitektonsko tehničkih rješenja i njihovoj primjeni u djelatnost muzeja.
- (5) Stručno zvanje muzejskog savjetnika, muzejskog pedagoga- savjetnika, konzervatora-savjetnika, dokumentariste-savjetnika, bibliotekar-savjetnika, ilustratora savjetnika, muzejskog arhitekta-savjetnika, stiče radnik koji ima odgovarajuće zvanje i ostvarene rezultate u radu kao i:
- a) deset godina radnog iskustva u struci nakon sticanja fakultetske diplome

- b) naučni stepen magistra nauka ili završen drugi ciklus (300 ECTS) Bolonjskog sistema studiranja i najmanje sedam godina radnog iskustva u struci nakon sticanja naučnog zvanja ili
 - c) naučni stepen doktora nauka ili završen treći ciklus (480 ECTS) Bolonjskog sistema studiranja i najmanje pet godina radnog iskustva u struci nakon sticanja naučnog zvanja.
- (6) Pod ostvarenim rezultatima u radu iz stava 5. ovog člana podrazumijeva se ispoljena sposobnost za samostalno organizovanje stručnog rada, kao i:
- a) Za zvanje muzejskog savjetnika: realizacija najmanje dvije samostalne izložbe i najmanje dva objavljena stručna odnosno naučna rada ili realizacija najmanje 10 povremenih izložbi i najmanje 10 objavljenih stručnih odnosno naučnih radova ili najmanje dvije objavljene knjige, monografije, opsežna kataloga odnosno druge odgovarajuće publikacije, kao i zapaženi rezultati na unapređenju pedagoške djelatnosti muzeja;
 - b) Za zvanje muzejskog pedagoga – savjetnika: realizacija najmanje 10 povremenih izložbi ili najmanje 10 objavljenih stručnih odnosno naučnih radova, ako i zapaženi rezultati na unaprjeđenju pedagoške djelatnosti muzeja.
 - c) Za zvanje konzervatora-savjetnika: konzervacija muzejskog materijala za najmanje 6 stalnih odnosno 30 povremenih izložbi ili najmanje 10 objavljenih stručnih odnosno naučnih radova, kao i zapaženi rezultati na primjenjivanju odnosno iznalaženju novih metoda konzervacije, restauracije i zaštite muzejskog materijala
 - d) Za zvanje dokumentariste – savjetnika: realizacija najmanje 10 povremenih izložbi ili najmanje 10 objavljenih stručnih odnosno naučnih radova, kao i zapaženi rezultati na unapređivanju poslova vođenja dokumentacije
 - e) Za zvanje bibliotekara-savjetnika: realizacija najmanje 20 povremenih izložbi ili najmanje 10 objavljenih stručnih odnosno naučnih radova, kao i zapaženi rezultati na unapređivanju poslova vođenja dokumentacije
 - f) Za zvanje bibliotekara-savjetnika: realizacija najmanje 10 povremenih izložbi ili najmanje 10 objavljenih stručnih odnosno naučnih radova, kao i zapaženi rezultati na unaprjeđenju bibliotečke djelatnosti muzeja
 - g) Za zvanje ilustratora-savjetnika: likovna rješenja za najmanje 6 stalnih odnosno 30 povremenih izložbi ili 10 objavljenih stručnih odnosno naučnih radova, kao i zapaženi rezultati u primjeni likovnih i estetskih rješenja u djelatnosti muzeja
 - h) Za zvanje muzejskog arhitekta-savjetnika: izrada idejnog projekta, plan izložbe i izvedbenog projekta za najmanje četiri stalne izložbe ili izrade plana za najmanje 20 povremenih izložbi ili najmanje 10 objavljenih stručnih

odnosno naučnih radova, kao i zapaženi rezultati na unaprjeđenju arhitektonsko tehničkih rješenja i njihovoj primjeni u djelatnosti muzeja.

- (7) Pod objavljenim stručnim odnosno naučnim radovima iz stava 3. i 5. ovog člana podrazumijevaju se stručni odnosno naučni radovi iz oblasti kojom se bavi muzej, muzeologije, odnosno uže struke radnika koji stiče stručno zvanje, a koji su objavljeni u stručnim odnosno naučnim, domaćim odnosno stranim časopisima.

Član 17.
(Sticanje stručnih zvanja)

U skladu sa članom 21. stav 2. Zakona o muzejskoj djelatnosti Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 13/17) muzejski radnici ispите za sticanje stručnih zvanja muzejskoj djelatnosti polažu pred Komisijom matičnih muzeja Bosne i Hercegovine u skladu sa uslovima i procedurama propisanim u Pravilniku o stručnim zvanjima, uslovima i načinu sticanja stručnih u muzejskoj djelatnosti („Službeni list RBiH“, br. 07/95).

Član 18.
(Napredovanje u struci)

Radnici Muzeja: viši stručni saradnik za ekonomske poslove, viši stručni suradnik za pravne poslove, stručni saradnik u javnim ustanovama kulture za javne nabavke i drugi, mogu napredovati u struci u skladu sa Zakonom.

VII SISTEMATIZOVANJE RADNIH MJESTA

Član 19.
(Elementi sistematizacije radnih mjesta)

- (1) Radna mjesta u Muzeju i posebni uslovi koje treba da ispunjavaju lica koja se raspoređuju na radna mjesta se sistematizuju unutar Muzeja kao cjeline, a prikazane su Prilogu 1. koji je sastavni dio ovog Pravilnika.
- (2) Sistematizacija radnih mjesta sadrži sljedeće elemente: naziv radnog mjesta, uslovi za obavljanje poslova, opis poslova i radnih zadataka, broj izvršilaca, potrebna stručna sprema, potrebno radno iskustvo i koeficijent za obračun plaće.

Član 20.
(Radno iskustvo)

Pod radnim iskustvom se podrazumijeva vrijeme provedeno na istim ili sličnim poslovima u struci nakon sticanja fakultetske diplome i dokazuje se odgovarajućom potvrdom od nadležnog organa ili institucije.

VIII OPISI POSLOVA I RASPOREĐIVANJE NA RADNA MJESTA

Član 21.

(Utvrdjivanje opisa poslova)

- (1) Za svako radno mjesto se utvrđuje opis poslova koji čine sadržaj rada zaposlenika.
- (2) Zaposlenik je dužan obavljati po nalogu direktora Muzeja ili neposrednog rukovodioca (usmenom ili pismenom) i onaj posao koji je u okviru djelatnosti ili je u vezi sa djelatnošću Muzeja, neovisno od toga da li je taj posao u opisu radnog mjesta.
- (3) Opisi poslova za sistematizovana radna mjesta su sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 22.

(Raspoređivanje zaposlenika)

- (1) Raspoređivanje zaposlenika vrši direktor Muzeja.
- (2) Zaposlenik se može, nakon što je zasnovao radni odnos, rasporediti na sva radna mjesta koja odgovaraju njegovoj stručnoj spremi.
- (3) Zaposleniku se može u toku trajanja radnog odnosa ponuditi novi ugovor o radu pod izmijenjenim uslovima.

IX RADNA MJESTA

Član 23.

(Zaduženja zaposlenika)

Zaposlenik Muzeja je dužan da po nalogu direktora pored poslova koji su sadržani u opisu radnog mjesta na koje je raspoređen, obavlja po potrebi i druge poslove i zadatke koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi, znanju i sposobnostima ako to zahtijeva proces rada u Muzeju.

Član 24.

(Raspoređivanje radnih mjesta po posebnim okolnostima)

U slučaju više sile i dok te okolnosti traju, raspoređivanje zaposlenika se vrši prema potrebi bez obzira na stručnu spremu.

Član 25.
(Raspoređivanje radnih mjesta)

- (1) Raspoređivanje zaposlenika na pojedina radna mjesta prema uslovima utvrđenim ovim Pravilnikom vrši direktor Muzeja posebnim rješenjem.
- (2) Prednost kod raspoređivanja zaposlenika na određeno radno mjesto ima zaposlenik sa većim stepenom naučnog i stručnog zvanja.
- (3) Direktor Muzeja daje Inicijativu za povećanje broja radnih mjesta, te njihovo popunjavanje u skladu sa realnim potrebama Muzeja.

X PLANIRANJE RADA MUZEJA

Član 26.
(Program rada)

- (1) Poslovi i zadaci iz djelatnosti Muzeja utvrđuju se godišnjim programom rada.
- (2) Program rada utvrđuje Upravni odbor, a na prijedlog direktora Muzeja.

Član 27.
(Plan rada zaposlenika)

- (1) Na osnovu godišnjeg programa rada Muzeja svaki zaposlenik Muzeja utvrđuje mjesečne i tromjesečne planove rada.
- (2) Planovima rada iz stava 1. ovog člana bliže se utvrđuju nosioci poslova, saradnici u realizaciji posla, rokovi za izvršenje poslova, finansijski predračun radova, mogući izvori finansiranja i način rada.
- (3) Planovi rada se dostavljaju direktoru najkasnije do petog u mjesecu za tekući mjesec i za naredni kvartal.

Član 28.
(Izveštaj o izvršenom planu rada)

- (1) Zaposlenici muzeja podnose direktoru izvještaj o izvršenom planu rada najkasnije do petog u mjesecu za protekli mjesec.
- (2) Izvještaj se sačinjava shodno podacima iz prethodnog člana.
- (3)

Član 29.
(Godišnji Program rada)

Direktor Muzeja podnosi Upravnom odboru i osnivaču – Grad Sarajevo Izvještaj o radu o izvršenju godišnjeg programa rada i drugih poslova koje je Muzej obavio u skladu sa Pravilima Muzeja.

XI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 30.

(Raspoređivanje zaposlenika na poslove i zadatke utvrđene ovim Pravilnikom)

- (1) Direktor muzeja će najkasnije u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika izvršiti raspoređivanje zaposlenika na poslove i zadatke utvrđene ovim Pravilnikom, koji ispunjavaju opće i posebne uslove.
- (2) Zaposlenici Muzeja koji su stekli stručno zvanje do donošenja ovog Pravilnika zadržavaju stečena zvanja i raspoređuju se na odgovarajuća radna mjesta.

**Član 31.
(Ravnopravnost spolova)**

Odredbe ovog Pravilnika odnose se podjednako na lica muškog i ženskog spola, bez obzira na rod imenice upotrijebljen u tekstu Pravilnika.

**Član 32.
(Stupanje na snagu Pravilnika)**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom dobijanja saglasnosti Gradonačelnika/ce Grada Sarajeva i bit će objavljen na oglasnoj ploči i web stranici Muzeja.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik broj: 01/03-05-34/22 od 24.2.2022.godine.

Broj: 01-04-398-1/24
Sarajevo 15.10.2024.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG ODBORA



izdarević

SAGLASNA



rajeva

Naziv radnog mjesta: Kustos JU „Gradski Muzeji“ Sarajevo

- **Predviđen broj izvršilaca** 4
- **Stručna sprema** VSS, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, koji se vrednuje sa najmanje 180 ETSC prvi ciklus; sa 240 ECTS bodova drugi ciklus ili treći ciklus Bolonjskog sistema studiranja sa 300 ECTS bodova
- **Smjer** Društveni, humanistički ili tehnički (arhitektura, historija, historija umjetnosti)
- **Radno iskustvo** 5 godina
- **Drugi posebni uslovi:** Aktivno poznavanje engleskog jezika (govorno i pisano); poželjno poznavanje još jednog stranog jezika; poznavanje rada na računaru; obavezno polaganje kustoskog ispita nakon godinu dana rada u JU „Gradski Muzeji“ Sarajevo
- **Koeficijent:** 4,0

Opis poslova:

- organizuje i rukovodi radom, poslovanjem i upravljanjem kolekcijama Ustanove;
- izrađuje planove, programe, analize, izvještaje i dr. stručno-analiitičke materijale iz svog djelokruga, a u skladu sa zakonskim propisima i internim aktima Muzeja;
- izrađuje elaborate, programe, projekte i procjene iz djelokruga radnog mjesta i brine se o njihovoj realizaciji te analizu rezultata;
- vodi stručni rad i informiše direktora o stanju i rezultatima rada i poslovanja ustanove
- provodi odluke direktora Muzeja;
- predlaže mjere i učestvuje u iznalaženju rješenja za unapređenje procesa rada sa Kolekcijom;
- saraduje sa ostalim radnicima u cilju kvalitetnog i blagovremenog izvršavanja poslova i zadataka;
- vodi odgovarajuće evidencije i baze podataka poslovnih aktivnosti vezanih za eksponate Olimpijskog muzeja;
- izrađuje sa saradnicima iz marketinga Planove grupnih posjeta depadansima te predlaže saradnju sa institucijama i tursitičkim organizacijama u cilju unapređenja promocije Kolekcije;
- obavlja poslove iz djelatnosti Muzeja na istraživanju, prikupljanju, obradi, čuvanju,
- radi na inventarizaciji i kartotekama zbirki predmeta iz Kolekcije Muzeja;
- radi na sređivanju i popunjavanju sistematskih zbirki iz Kolekcije Muzeja;
- vodi evidenciju o privremenom ustupljenom materijalu;
- učestvuje u postavljanju i preuređenju stalnih i povremenih muzejskih izložbi;
- vrši nadzor nad obradom (prepariranjem, konzerviranjem-restauriranjem) predmeta i zbirki kojim rukovodi;
- radi na determinaciji foto snimaka iz područja svoga djelovanja

- Obavlja poslove iz djelatnosti Muzeja na istraživanju, prikupljanju, obradi, čuvanju, zaštiti, proučavanju, izlaganju i publikovanju muzejskih zbirki prema rasporedu i zaduženju za pojedine zbirke koje izvrši direktor Muzeja;
- pruža stručnu pomoć dokumentaristi u radu na dokumentaciji Muzeja;
- objavljuje stručne i naučne radove o rezultatima istraživanja u okviru svog radnog mjesta;
- prikuplja i proučava stručnu i naučnu literaturu i komparativni materijal iz svoje oblasti i srodnih naučnih disciplina u vezi sa naučnom stručnom obradom materijala i muzeološkim poslovima koje obavlja na svom radnom mjestu;
- učestvuje u naučno -stručnim projektima šireg karaktera koje prema svom planu rada izvodi Muzej ili srodne ustanove;
- planiranje i sprovođenje izložbi, uključujući odabir eksponata, postavljanje postavki i interpretacija eksponata
- vodi obuke, radionice, predavanja
- pruža ekspertno mišljenje o eksponatima ustanove
- administrativne obaveze kao što su budžetiranje, planiranje programa, pisanje izvještaja
- po potrebi obavlja poslove muzejskog pedagoga;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za pravne poslove

- **Predviđen broj izvršilaca** 1
- **Stručna sprema** VSS, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, koji se vrednuje sa najmanje 180 ETSC prvi ciklus; sa 240 ECTS bodova drugi ciklus ili treći ciklus Bolonjskog sistema studiranja sa 300 ECTS bodova
- **Smjer** Pravni fakultet
- **Radno iskustvo** 1 godina
- **Drugi poželjni uslovi** Poznavanje rada na računaru
- **Koeficijent** 3,5

Opis poslova:

- praćenje zakonskih i podzakonskih propisa i usklađivanje općih i pojedinačnih akata Muzeja sa istim;
- izrada odluka, ugovora, zahtjeva, molbi, prigovora i drugih akata
- poslovi izrade, objavljivanja i provođenja konkursa i oglasa za prijem u radni odnos,
- poslovi na zasnivanju radnog odnosa te vršenje prijava i odjava,
- izrada planova za godišnji odmor i rješenja o istom,
- čuvanje i rukovođenje pečatom
- prijem i otprema pošte
- vođenje personalnih dosijea
- priprema tendersku dokumentaciju, izrađuje Odluke i Ugovore te obavlja druge poslove iz oblasti javnih nabavki
- izrada tužbi i žalbi

- poslovi zastupanja Muzeja pred sudom, organima uprave i drugim pravnim licima
- priprema održavanja sjednica Upravnog i Nadzornog odbora Muzeja i izrada akata ovih tijela
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora

Radno mjesto redni broj 5: Stručni saradnik za ekonomske poslove

- **Predviđen broj izvršilaca** 1
- **Stručna sprema** VSS, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, koji se vrednuje sa najmanje 180 ETSC prvi ciklus; sa 240 ECTS bodova drugi ciklus ili treći ciklus Bolonjskog sistema studiranja sa 300 ECTS bodova
- **Smjer** Ekonomski fakultet
- **Radno iskustvo** 1 godina
- **Drugi poželjni uslovi** Poznavanje rada na računaru
- **Koeficijent** 3,5

Opis poslova:

- prati propise iz računovodstva i usaglašava računovodstvenu metodologiju;
- priprema procedure i druge akte iz oblasti računovodstva;
- priprema obrasce i vodi računovodstveno poslovanje;
- priprema izradu računovodstvenih konsolidovanih izvještaja;
- vrši analizu knjigovodstvenih kartica i usklađuje stanje po svim obavezama i potraživanjima;
- vrši knjiženje svih promjena u glavnu knjigu;
- vrši pripremu, kompletiranje ulaznih dokumenata;
- vrši saldiranje konta kupaca i dobavljača i njihovo usaglašavanje;
- vrši obračun stvarnog troška;
- učestvuje u izradi kontnog plana i brine se o pravilnoj primjeni pozicija pojedinačnih konta;
- vrši potrebna analitička usaglašavanja i kontrolu sravnjenja analitike sa glavnom knjigom;
- izrađuje uputstva iz oblasti računovodstvene funkcije i unapređuje metode knjigovodstvenog evidentiranja poslovnih promjena;
- odgovara za redovan i vanredan popis u skladu sa zakonskim propisima;
- preuzima i sortira ulazne fakture po vrsti;
- vrši pripremu, kompletiranje i knjiženje ulaznih računa po grupama i kontima;
- priprema naloge za plaćanje po likvidiranoj dokumentaciji;
 - evidentira izlazne fakture u knjigu izlaznih faktura, vrši obračun poreza na dodatnu vrijednost;
- kontroliše rad referenata blagajnika;
- prati propise vezane za obračun i isplatu ličnih primanja;
- planira redosljed obrade i isplate plaća, ugovora o djelu, povremenim poslovima i autorskim djelima, naknade, nadzorom i upravnom odboru i ostala lična primanja;
- vrši kompletiranje potrebne dokumentacije;
- obavlja poslove vezano za prikupljanje, ažuriranje podataka o odbicima i njihovo unošenje u sistem;

- vrši poravnanje spiskova za odbitak, plate i naknade sa registrom naloga za plaćanje;
- izrađuje analize i izvještaje iz oblasti obračuna plaća;
- obračunava plaće, ugovore o djelu, povremene poslove i autorska djela, naknade, nadzorom i upravnom odboru i ostala lična primanja;
- izrađuje i dostavlja statističke preglede plaća, izdaje podatke iz evidencija o plaćama za uposlenike i vanjske saradnike (GIB, AUG, ASD itd.);
- vodi knjigu stalnih sredstava;
- vodi analitičke evidencije stalnih sredstava;
- vrši obračun amortizacije stalnih sredstava;
- vrši obračun i usklađivanje stanja stalnih sredstava po polugodišnjem i godišnjem obračunu;
- vrši pripremne radnje za popis (inventuru);
- evidentira početno stanje blagajne i iznose zaduženja novcem;
- odgovara za pravilno i bezbjedno rukovanje gotovim novčanim sredstvima u glavnoj blagajni;
- obračunava sve promjene u glavnoj blagajni, putne naloge za službeni put i isplatu i povrat sredstava od istih;
- vrši sravnjenje blagajne na kraju svakog radnog dana;
- odgovara za zakonito obavljanje poslova iz svoje nadležnosti;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Naziv radnog mjesta: **Stručni saradnik u javnim ustanovama kulture za javne nabavke**

- **Predviđen broj izvršilaca** 1
- **Stručna sprema** VSS, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, koji se vrednuje sa najmanje 180 ETSC prvi ciklus; sa 240 ECTS bodova drugi ciklus ili treći ciklus Bolonjskog sistema studiranja sa 300 ECTS bodova
- **Smjer** Društveni, humanistički (Ekonomski fakultet, Pravni fakultet)
- **Radno iskustvo** 3 godina, nakon sticanja fakultetske diplome
- **Drugi posebni uslovi** Aktivno poznavanje engleskog jezika i rada na računaru
- **Koeficijent** 3,5

Opis poslova:

- Planira i realizira javne nabavke u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama za potrebe Muzeja
- Priprema Plan javnih nabavki kao i njegove izmjene i dopune
- Provodi tendersku i drugu zakonsku proceduru o zahtjeva do realizacije

- Daje nalog za realizaciju nabavke dobavljaču, prati njegov rad i vodi prateću dokumentaciju i preciznu evidenciju svih nabavki
- Skenira svu dokumentaciju o javnim nabavkama i unosi je u aplikaciju Agencije za javne nabavke BiH.
- Prati i usklađuje promjene u Zakonu o javnim nabavkama
- Radi i druge poslove po nalogu direktora.

Naziv radnog mjesta: **Stručni saradnik za muzejske poslove i organizaciju događaja**

- **Predviđen broj izvršilaca** 2
- **Stručna sprema** VSS, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, koji se vrednuje sa najmanje 180 ETSC prvi ciklus; sa 240 ECTS bodova drugi ciklus ili treći ciklus Bolonjskog sistema studiranja sa 300 ECTS bodova
- **Smjer** Društveni, humanistički ili tehnički (ekonomski, historija umjetnosti, historija, arhitektura, i druga zanimanja u vezi muzejske djelatnosti
- **Radno iskustvo** 1 godina
- **Drugi posebni uslovi** Aktivno poznavanje engleskog jezika i rada na računaru
- **Koeficijent** 3,5

Opis poslova:

- izrada i provođenje planova za grupne posjete objektima Muzeja;
- izrada programa vodstva za vodiče;
- obavlja poslove diseminacije obavijesti o programu ciljanim skupinama i saraduje sa turističkim agencijama i centrima;
- uređuje i održava web stranicu, info mail i društvene mreže te sprovodi promotivne akcije;
- pruža pomoć u istraživanju tržišta i vrši komunikaciju sa spoljnim agencijama, autorima, umjetnicima, ambasadama i medijima;
- kontroliše uslove čuvanja predmeta i zbirki
- obezbjeđuje po potrebi foto i video zapise prilikom posjeta u objekte Muzeja
- prati i realizira aktivnosti na koordinaciji organizacije svih manifestacija u Muzeju;
- planiranje i vođenje posebnih programa radi obavještanja sredstava javnog informisanja o planovima, dostignućima i pozicijama Muzeja;
- po potrebi drži predavanje i vrši obilazak kolekcije objekata Muzeja sa posjetiteljima
- koordinira poslove održavanja eksponata i kolekcije
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora

Naziv radnog mjesta: Muzejski bibliotekar

Predviđen broj izvršilaca 1

- **Stručna sprema** VSS, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, koji se vrednuje sa najmanje 180 ETSC prvi ciklus; sa 240 ECTS bodova drugi ciklus ili treći ciklus Bolonjskog sistema studiranja sa 300 ECTS bodova
- **Smjer** Humanistički (Filozofski fakultet smjer bibliotekarstvo)
- **Radno iskustvo** 1 godina
- **Drugi posebni uslovi** Aktivno poznavanje engleskog jezika i rada na računaru

Koeficijent 3,5

Vrsta poslova: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

Opis poslova:

- Obavlja poslove iz djelatnosti Muzeja na prikupljanju ,obradi i čuvanju dokumentacije Muzeja:
 - koordinira rad Bibliotečko-dokumentacionog centra (BDC);
 - samostalno izrađuje propise o radu BDC, u skladu sa propisima o bibliotečkoj djelatnosti i međunarodnim standardima;
 - savjetuje o pitanjima koja se tiču usklađivanju rada BDC sa međunarodnim standardima; savjetuje u pitanjima koja se tiču definiranja i implementacije strategije, organizacije i vođenja razvoja bibliotečkodokumentacionog centra Muzeja;
 - koordinira saradnju Muzeja s inozemnim institucijama u oblasti bibliotekarstva i nadležnim institucijama na nivou BiH i kantona; prati nove pristupe dokumentaciji(stručna literatura i realizacija novih sistema dokumentacije) i primjenjuje ih u dokumentaciji Muzeja;
- formira pomoćne kartone po različitim principima kojima se omogućava bolje korištenje svih fondova Muzeja (predmeta, ilustrativnog i arhivskog materijala);
- urednik publikacije i priloga Muzeja;
- izvršava poslove kompjuterizacije zbirki Muzeja;
- saraduje sa dokumentacionim centrima drugih muzeja, ICOM-om, radi ujednačavanja dokumentacije na nivou Bosne i Hercegovine i šire;
- objavljuje rezultate rada iz oblasti u građi Muzeja i drugim stručnim časopisima;
- učestvuje u stručnim projektima (arhivska, izložbena i druga istraživanja Muzeja);
- učestvuje na stručno – naučnim skupovima sa referatima i saopštenjima iz oblasti dokumentacije;
- učestvuje u pripremi svih muzejskih izložbi;
- obavlja druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Naziv radnog mjesta: Konzervator

- **Potreban broj izvršilaca** 1
- **Stručna sprema** VSS, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, koji se vrednuje sa najmanje 180 ETSC prvi ciklus; sa 240 ECTS bodova drugi ciklus ili treći ciklus Bolonjskog sistema studiranja sa 300 ECTS bodova
- **Smjer** Tehnološki fakultet, prirodno-matematički fakultet, umjetničke nauke
- **Radno iskustvo** 1 godina
- **Drugi posebni uslovi** Aktivno poznavanje engleskog jezika i rada na računaru
- **Koeficijent** 3,5

Opis poslova:

- obavlja poslove iz djelatnosti Muzeja na čuvanju, zaštiti, izlaganju i publikovanju zbirke predmeta od drveta, metala, kože, keramike i drugih materijala, izuzev tekstila;
- organizuje tehnološki proces konzervacije restauracije i prepariranja (predmeta)
- kontroliše uslove čuvanja predmeta i zbirki;
- vrši mikroskopska i druga ispitivanja predmeta;
- sprovodi konzervatorski tretman;
- priprema različite vrste kemijskih preparata koji se primjenjuju u konzervatorsko-restauratorskom zahvatu;
- ispituje koliko su različite hemijske supstance ekstrahovane sa i iz predmeta štetnih po muzejske predmete, odnosno, koliko su uklonjene sa predmeta koji su bili konzervatorski tretirani kemijskim odnosno, elektrokemijskim putem (prisutnost soli, kiselinskih ostataka, itd.);
- učestvuje u radu koji se odnosi na lijepljenje, rekonstrukciju i restauraciju muzejskih predmeta-eksponata.
- ispituje i primjenjuje nove materijale u konzervaciji i restauraciji i prilagođava iste muzejskim uslovima;
- saraduje i konsultuje se sa kustosima;
- po potrebi učestvuje u terensko istraživačkim radovima;
- odgovara za povjereni materijal, primljen na obradu odnosno konzervatorski tretman;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Naziv radnog mjesta: Muzejski arhitekta / dokumentarista

- **Potreban broj izvršilaca** 1
- **Stručna sprema** VSS, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, koji se vrednuje sa najmanje 180 ETSC prvi ciklus; sa 240 ECTS bodova drugi ciklus ili treći ciklus Bolonjskog sistema studiranja sa 300 ECTS bodova
- **Smjer** Arhitektonski fakultet
- **Radno iskustvo** 1 godina
- **Drugi posebni uslovi** Aktivno poznavanje engleskog jezika i rada na

- o **Koeficijent** računaru
3,5

Opis poslova:

- Obavlja poslove iz djelatnosti Muzeja na prikupljanju ,obradi i čuvanju dokumentacije Muzeja:
- prati nove pristupe dokumentaciji(stručna literatura i realizacija novih sistema dokumentacije) i primjenjuje ih u dokumentaciji Muzeja;
- izrađuje programe i projekte sanacije depandansa Muzeja i prati njihovu realizaciju;
- formira pomoćne kartone po različitim principima kojima se omogućava bolje korištenje svih fondova Muzeja (predmeta, ilustrativnog i arhivskog materijala);
- tehnički urednik publikacije i priloga Muzeja;
- vodi poslove kompjuterizacije zbirki Muzeja;
- saraduje sa dokumentacionim centrima drugih muzeja, ICOM-om, radi ujednačavanja dokumentacije na nivou Bosne i Hercegovine i šire;
- objavljuje rezultate rada iz oblasti u građi Muzeja i drugim stručnim časopisima;
- učestvuje u stručnim projektima (arhivska, izložbena i druga istraživanja Muzeja);
- učestvuje na stručno – naučnim skupovima sa referatima i saopštenjima iz oblasti dokumentacije;
- učestvuje u pripremi svih muzejskih izložbi.

Naziv radnog mjesta: Muzejski pedagog

- o **Potreban broj izvršilaca** 2
- o **Stručna sprema** VSS, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, koji se vrednuje sa najmanje 180 ETSC prvi ciklus; sa 240 ECTS bodova drugi ciklus ili treći ciklus Bolonjskog sistema studiranja sa 300 ECTS bodova
- o **Smjer** Humanistički fakultet, tehnički, umjetnički fakultet
- o **Radno iskustvo** 1 godina
- o **Drugi posebni uslovi** Aktivno poznavanje engleskog jezika i rada na računaru
- o **Koeficijent** 3,5

Opis poslova:

- obavlja poslove i djelatnosti Muzeja iz domena obrazovno- vaspitne uloge Muzeja;
- objašnjava stalne, povremene i pokretne izložbe,
- održava predavanja i stručno vodi kroz Muzej i depadanse Muzeja grupe posjetilaca različitog uzrasta i obrazovanja;
- saraduje sa školama, prosvjetno-pedagoškim zavodima i drugim prosvjetnim organizacijama, turističkim agencijama u cilju popularizacije Muzeja i povećanja broja posjetilaca;
- samostalno vodi i učestvuje u postavljanju stalnih, povremenih i pokretnih izložbi kao pri izradi legendi, vodiča i prospekata za pojedine izložbe;

- radi na pronalaženju i primjeni novih savremenih metoda obrazovnih djelatnosti-organizovanje nagradnih takmičenja za učenike, izložbi, likovnih radova učenika inspirisanih zbirka i eksponatima u Muzeju, kao i širom kulturnom baštinom i u tom cilju saraduje sa omladinskim institucijama i organizacijama i pruža stručnu pomoć odgovarajućim sekcijama učenika;
- angažuje se na poslovima propagande Muzeja i izradi propagandnih materijala, prospekata, razglednica i suvenira;
- stara se o urednom vođenju knjige posjetilaca;
- po potrebi raspoređuje se i obavlja poslove rukovodioca određene muzejske zbirke;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za marketing i promociju i odnose sa javnošću

- **Potreban broj izvršilaca** 1
- **Stručna sprema** VSS, VII stepen stručne sprema, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, koji se vrednuje sa najmanje 180 ETSC prvi ciklus; sa 240 ECTS bodova drugi ciklus ili treći ciklus Bolonjskog sistema studiranja sa 300 ECTS bodova
- **Smjer** Društveni (Ekonomski fakultet fakultet ili Fakultet političkih nauka smjer žurnalistika)
-
- **Radno iskustvo** 1 godina
- **Drugi posebni uslovi** Aktivno poznavanje engleskog jezika i rada na računaru
- **Koeficijent** 3,5

Opis poslova:

- izrađuje planove i programe sa svim elementima marketinga;
- prati ostvarivanje Planova prodaje i marketing programa;
- prati i predlaže unapređenje strukture i usluge društva;
- učestvuje u kreiranju marketinga informacionog sistema;
- vodi istraživanje te savjetovanje o postojećim nivoima prodaje;
- planira, savjetuje, koordinira provođenje reklamnih akcija;
- planira, rukovodi i vrši kontrolu poslova istraživanja, razvoja, unapređenja i proširenja asortimana postojećih usluga i cijena u skladu sa Planom i zadatim zadacima;
- izrađuje, prati i unapređuje web stranice i društvene mreže kao vid informisanja i marketinške kampanje usluga i proizvoda društva;
- kontrolira izvršenje poslova brige o korisnicima usluga Društva;
- realizira poslove sačinjavanja Ugovora u saradnji sa Odjeljenjem za pravne, kadrovske i opće poslove i prati realizaciju aktivnosti sačinjenih ugovora;
- savjetuje u pitanjima koja se tiču informiranja javnosti o radu Muzeja;
- organizira press-konferencije Muzeja i istupe u javnosti ovlaštenih osoba Muzeja;

- priprema saopćenja za javnost i sredstva javnog informiranja iz nadležnosti Muzeja i reagiranja na izvještaje medija;
- po nalogu direktora Muzeja istupa u ime Muzeja u javnosti i medijima;
- izrađuje i provodi komunikacijsku strategiju Muzeja;
- priprema i vodi medijsku kampanju za projekte Muzeja;
- obavlja poslove službenika za informiranje u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u BiH;
- kontaktira sa predstavnicima domaćih i stranih sredstava javnog informiranja promovira rad Muzeja putem društvenih mreža
- obavlja druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Naziv radnog mjesta: Grafički dizajner

Potreban broj izvršilaca 1

- **Stručna sprema** VSS, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, koji se vrednuje sa najmanje 180 ETSC prvi ciklus; sa 240 ECTS bodova drugi ciklus ili treći ciklus Bolonjskog sistema studiranja sa 300 ECTS bodova
- **Smjer** Umjetnost (Akademija likovnih umjetnosti)
-
- **Radno iskustvo** 1 godina
- **Drugi posebni uslovi** Aktivno poznavanje engleskog jezika i rada na računaru
- **Koeficijent** 3,5

Opis poslova:

- Kreiranje vizuelnih koncepata za izložbe, uključujući plakate, panoe, informativne table, brošure i kataloge.
 - Saradnja sa kustosima radi razumjevanja teme i poruke svake izložbe.
 - Dizajniranje promotivnih materijala za događaje, radionice i specijalne programe muzeja.
 - Razvijanje vizuelnog identiteta kampanja za društvene mreže, internet stranice i druge digitalne medije.
 - Izrada unutrašnje signalizacije i mape za posetioce muzeja.
 - Održavanje i ažuriranje postojećih vizuelnih elemenata unutar muzeja.
 - Dizajniranje i priprema za štampu svih publikacija muzeja, uključujući knjige, časopise i izvještaje.
 - Saradnja sa štamparijama radi osiguravanja kvaliteta finalnih proizvoda.
 - Kreiranje i održavanje vizuelnog sadržaja za muzejsku web stranicu.
 - Razvijanje grafika za digitalne izložbe i online kataloge.

Naziv radnog mjesta: Muzejski vodič

- **Predviđen broj izvršilaca** 1
- **Stručna sprema** SSS, IV stepen
- **Radno iskustvo** 1 godina
- **Drugi posebni uslovi** Aktivno poznavanje engleskog jezika i rada na

- o **Koeficijent** računaru
2,4

Opis poslova:

- prijem posjetitelja u objektima Muzeja
- obilazak objekata Muzeja sa posjetiteljima u individualnim i skupnim posjetama
- pružanje relevantnih informacija posjetiteljima prilikom obilaska
- postupanje u skladu sa izrađenim programom vodstva za vodiče
- saradnja sa turističkim agencijama i centrima;
- obezbjeđuje po potrebi foto i video zapise prilikom posjeta u objekte Muzeja
- vodi evidenciju posjetitelja
- vrši poslove čuvanja i održavanja eksponata, kolekcije, predmeta i zbirki i multimedijalne opreme;
- priprema, montira i demontira materijalno-tehnička sredstva za organizaciju događaja, scenografiju, audio-vizuelni prikaz i ostale prateće sadržaje događaja;
- rukuje i stara se o povjerenoj opremi;
- po potrebu vrši naplatu ulaznica
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora

Naziv radnog mjesta:

Referent za informacione tehnologije

- o **Predviđen broj izvršilaca** 1
- o **Stručna sprema** SSS, IV stepen
- o **Radno iskustvo** 1 godina
- o **Drugi posebni uslovi** Poznavanje rada na računaru
- o **Koeficijent** 2,4

Opis poslova:

- predlaže i realizira procedure za pristup i korištenje mreže, backup i obnavljanje podataka;
- vrši monitoring hardverskih i softverskih parametara sistema i druge administrativne poslove;
- održava i unapređuje postojeću bazu podataka Muzeja, pruža pomoć korisnicima; vodi evidenciju o kvarovima na mreži i računarima;
- organizira međusobnu saradnju korisnika mreže u Muzeju;
- usklađuje saradnju Muzeja sa drugim institucijama i korisnicima;
- vrši unos podataka na web-stranicu Muzeja prati nove IT trendove u muzejskoj djelatnosti;
- stara se o integraciji savremenih IT rješenja u poslovne procese Muzeja;
- održava softwer i hardwer multimedijalnu opremu Muzeja;
- servisira manje kvarove na multimedijalnoj opremi Muzeja;
- periodično priprema i održava odgovarajući multimedijalni program za posjetitelje Muzeja;
- priprema, montira i demontira materijalno-tehnička sredstva za organizaciju

- dogadaja, scenografiju, audio-vizuelni prikaz i ostale prateće sadržaje događaja;
- rukuje i stara se o povjerenoj opremi;
 - vrši izbor i nabavku računarske opreme i mreže;
 - priprema i projektuje mreže infrastrukture, konfigurisanje i održavanje mreže kao i hardverska, softverska i korisnička podrška;
 - praćenje kontrole pristupa, elektronski sistem kontrole pristupa, alarm, video nadzor-planiranje;
 - instalacija održavanje, odobravanje i narudžba softvera i licenci;
 - vođenje poslovnog odnosa sa dobavljačima;
 - pružanje korisničke pomoći;
 - dokumentovanje svih aktivnosti propisivanjem procedura;
 - upravljanje korisničkim računima;
 - razumijevanje mrežnih protokola;
 - druge poslove po nalogu direktora

Naziv radnog mjesta: Referent za marketing i promociju

- **Potreban broj izvršilaca** 1
- **Stručna sprema** SSS, IV stepen
- **Radno iskustvo** 1 godina
- **Drugi uslovi** Poznavanje rada na računaru
- **Koeficijent** 2,4

Opis poslova:

- izrađuje planove i programe sa svim elementima marketinga;
- predlaže ostvarivanje Planova prodaje i marketing programa;
- predlaže unapređenje strukture i usluge ustanove;
- vodi istraživanje te savjetovanje o postojećim nivoima prodaje;
- planira i koordinira provođenje reklamnih akcija;
- predlaže unapređenje i proširenje asortimana postojećih usluga i cijena u skladu sa Planom i zadatim zadacima;
- unapređuje web stranice i društvene mreže kao vid informisanja i marketinške kampanje usluga i proizvoda ustanove;
- realizira poslove sačinjavanja ugovora i prati realizaciju aktivnosti sačinjenih ugovora;
- obavlja druge poslove po nalogu direktora.

Naziv radnog mjesta: Tehnički sekretar

Uslovi za obavljanje posla:

- **Stručna sprema** SSS, IV stepen
- **Radno iskustvo** 1 godina
- **Drugi posebni uslovi** Aktivno poznavanje engleskog jezika i rada na računaru
- Koeficijent** 2,4

Opis poslova:

- vrši administrativno-tehničke poslove u vezi s ostvarivanjem
- dužnosti članova direktora, vrši prijem, kompletiranje i čuvanje materijala upućenih direktoru, upravnom i nadzornom odboru;
- osigurava tehničke i druge uslove vezane za pripremu i održavanje sastanaka članova upravnog, nadzornog odbora i direktora;
- brine o obavezama direktora vezano za sastanke i prijem stranaka;
- prima i šalje telefonske poruke za potrebe članova direktora;
- vodi evidenciju sastanaka i učešća predstavnika muzeja na međunarodnim skupovima;
- organizira službena putovanja za potrebe direktora i uposlenika muzeja;
- čuvanje i rukovođenje pečatom
- prijem i otprema pošte
- vodi zapisnike upravnog i nadzornog odbora
- vodi knjigu prijema i otpreme pošte
- obavlja poslove prijema i otpreme pošte, poslove arhiviranja,
- sređivanja, čuvanja i rukovanja aktima stavljenim u predmete, brine o čuvanju pečata i štembilja Muzeja;
- vrši poslove evidentiranja pošte i predmeta u odgovarajuće
- interne knjige, u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju i propisima o
- arhivskom poslovanju;
- obavlja druge poslove po nalogu direktora.
- **Broj izvršilaca:** 1

Naziv radnog mjesta: Blagajnik

- **Predviđen broj izvršilaca** 2
- **Stručna sprema** SSS, IV stepen ekonomskog ili društvenog smjera
- **Radno iskustvo** 1 godina
- **Drugi poželjni uslovi** Poznavanje rada na računaru
- **Koeficijent** 2,4

Opis poslova:

- utvrđuje novčano stanje u kasi na početku radnog dana, rad na kasi, naplata ulaznica/karata, provjera stanja na kraju radnog dana;
- vođenje i čuvanje prateće dokumentacije;
- kontrolu blagajničkog poslovanja;
- podizanje manjih količina novca, prijem i zaduženje gotovine primljene od korisnika usluga koji uplatu vrše direktno u blagajnu u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima;
- vođenje dokumentacije kojom se potvrđuje prijem novca u blagajnu, razvrstavanje uplatnica i računa;
- mjenice, bankarske garancije i čekove primljene kao instrument obezbjeđenja naplate evidentirati u registre i čuvati u kasi/blagajni vodeći računa o datumu dospjeća naplate istih,
- vrši svakodnevnu operativnu i računsku kontrolu svih računskih i manipulativnih i

- isprava i odgovara za tačnost istih;
- prati primjenu cjenovnika i akcijskih prodaja;
- evidentira početno stanje blagajne i iznose zaduženja novcem;
- vodi izvod podataka po platnom prometu i zbirni račun prihoda;
- odgovara za pravilno i bezbjedno rukovanje gotovim novčanim sredstvima;
- vodi dnevnu i mjesečnu evidenciju o prodatim kartama i popunjava obrasce;
- vrši sravnjenje blagajne i primopredaju na kraju svakog radnog dana;
- druge poslove po nalogu direktora

Naziv radnog mjesta: Referent na održavanju

- o **Predviđen broj izvršilaca** 1
- o **Stručna sprema** SSS, IV stepen tehničkog smjera
- o **Radno iskustvo** 1 godina
- o **Drugi poželjni uslovi** Posjedovanje dokaza o poznavanju sistema tehničke zaštite i/ili zaštite od požara i/ili rukovanja kotlovskim postrojenjima
- o **Koeficijent** 2,4

Opis poslova:

- dnevno otključava i zaključava objekte i ostale prostorije Muzeja
- vrši poslove održavanja objekata i sredstava Muzeja
- obavlja manje složene poslove iz oblasti funkcionisanja objekta;
- vodi računa o ispravnosti sistema tehniške zaštite
- organizira i kontrolira realizaciju redovnog, preventivnog i vanrednog održavanja sistema tehničke zaštite;
- vrši poslove praćenja i aktiviranja redovnog, preventivnog i vanrednog servisiranja prostorija, sredstava i opreme Muzeja;
- dnevno kontroliše tehničku ispravnost objekta i materijalnih sredstava Muzeja;
- vodi računa da stalna sredstva Muzeja budu tehnički ispravna i upotrebljiva;
- održava i prati rad uređaja za klimatizaciju;
- održava i prati rad sistema za grijanje;
- održava i prati rad elektroinstalacija
- vrši sve utovare i istovare u skladu sa potrebama Muzeja
- otklanja manje kvarove u objektima i prostorijama Muzeja
- vodi računa o ispravnosti sredstava za rad, te o potrebi nabavke dodatnih sredstava za rad informiše direktora;
- onemogućava pristup nepoznatim osobama uštićeni prostor
- obavlja poslove otkrivanja i sprečavanja pojava koje mogu nanijeti štetu radnicima, drugim osobama i imovini;
- vodi odgovarajuće evidencije i izrađuje izvještaje;
- obavlja poslove dostave,
- druge poslove po nalogu direktora.

Naziv radnog mjesta: Referent serviser

- o **Potreban broj izvršilaca** 1
- o **Stručna sprema** SSS, III stepen

- o **Radno iskustvo** 6 mjeseci
- o **Koeficijent** 2,4

Opis poslova

- obavlja složene i manje složene poslove iz oblasti funkcionisanja objekta;
- vrši poslove održavanja objekta i sredstava Muzeja;
- vrši poslove tehničkog servisiranja manjih kvarova u objektu i nad sredstvima društva;
- dnevno kontroliše tehničku ispravnost objekta i materijalnih sredstava Muzeja;
- vodi računa da stalna sredstva društva budu tehnički ispravna i upotrebljiva;
- održava i prati rad uređaja za klimatizaciju;
- održava i prati rad sistema za grijanje;
- vrši održavanje čistoće na zelenim površinama i razdvajanje selektivnog otpada (karton, papir, najlon, pet ambalaža i sl.);
- vrši sve utovare i istovare u skladu sa potrebama preduzeća;
- obavlja poslove održavanja i popravki u prostorijama preduzeća;
- vodi računa o ispravnosti sredstava za rad, te o potrebi nabavke dodatnih sredstava za rad informiše nadređenog;
- obavljaju sve druge poslove po nalogu direktora

Naziv radnog mjesta: Higijeničar

- o **Predviđen broj izvršilaca** 1
- o **Stručna sprema** NK
- o **Radno iskustvo** 6 mjeseci
- o **Koeficijent** 1,9

Opis poslova:

- održava generalnu higijenu i čistoću svih objekata, prostorija i sredstava Muzeja
- održava higijenu i čistoću muzejskog prostora, muzejskih vitrina i eksponata
- održava higijenu i čistoću radnih prostorija, podruma, toaleta i multimedijalne opreme
- vrši dezinfekcija sanitarnih čvorova, vodoravnih površina, stepenica i zajedničkih hodnika, plakara i ormara
- čišćenje klupa i sjedećih površina
- usisavanje itisona
- iznošenje i izbacivanje otpadaka iz uredskih posuda za otpatke
- čišćenje stakala i prozora
- prebrisavanja slika, ukrasa i slično
- održavanje uredskog bilja
- održavanje čistoće na zelenim površinama i razdvajanje selektivnog otpada (karton, papir, najlon, pet ambalaža i sl.);
- blagovremeno upoznavanje direktora o potrebi mašinskog čišćenje prostorija i sredstava Muzeja,
- po potrebi vrši pripremu i serviranje toplih i hladnih napitaka te gotovih sendviča
- druge poslove po nalogu direktora.

OBRAZLOŽENJE

I - PRAVNI OSNOV ZA DONOŠENJE PRAVILNIKA

Pravni osnov za donošenje Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta sadržan je u:

- (1) Članu 27. stav 1. alineja 6. Zakona o ustanovama („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 6/92, 8/93 i 13/94) kojim je propisano da Upravni odbor donosi opšti akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslove i druge opšte akte u skladu sa zakonom i pravilima ustanove.
- (2) Članu 118. Zakona o radu („Službene novine FBiH“ 26/16 i 89/18 i 44/22), a kojim je propisano da poslodavac donosi i objavljuje pravilnik kojim se uređuju, organizacija rada, sistematizacija radnih mjesta, posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa i druga pitanja značajna za radnika i poslodavca, u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom.
- (3) Članovima 3. i 4. Pravilnika o sticanju i korištenju akademskih titula, stručnih i naučnih zvanja na visokoškolskim ustanovama na području Kantona Sarajevo (Službene novine Kantona Sarajevo broj 50/16)
- (4) Odredbama Spiska akademskih titula, stručnih i naučenih zvanja koja se mogu sticati na visokoškolskim ustanovama na području Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo, broj 50/16 i 5/18) a kojima su regulisana sticanje i korištenje akademskih titula, stručnih i naučnih zvanja na visokoškolskim ustanovama na području Kantona Sarajevo.

II – RAZLOZI ZA DONOŠENJE PRAVILNIKA

Osnovi razlog za donošenje Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU „Gradski Muzeji“ Sarajevo je prvenstveno obaveza usklađivanja Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta sa odredbama Zakona, ali i potrebe za reorganizacijom radnih mjesta s ciljem djelotvornije organizacije procesa rada.